



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de la fe pública

Guía de Manejo Administrativo del Almacén

**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Código: MP - GNAD - PO - 01 - PR - 01 - GI - 01	Versión: 01	Fecha: 10/03/2021
--	--------------------	--------------------------

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. INTRODUCCIÓN	4
3. MARCO LEGAL	4
4. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA	5
.4.1. INGRESO DE BIENES	5
.4.2. ASPECTOS IMPORTANTES PARA DESARROLLAR EL PROCEDIMIENTO MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	7
.4.2.1. Cargar en la herramienta HGFI el contrato y orden de compra de adquisición o suministro de bienes	7
.4.2.2. Verificar la entrega física de los bienes en el Almacén General, en la fecha de entrega establecida, corroborando que los bienes adquiridos coincidan con la cantidad y especificaciones técnicas.....	7
.4.2.3. Designación del numero de placa del bien de consumo controlado o devolutivo.....	8
.4.2.4. Ingreso de bienes en la herramienta HGFI.....	9
.4.2.5. Consolidar y enviar pedidos por Regional	9
.4.2.6. Alistamiento de bienes para envío.....	10
.4.2.7. Realizar Egreso de los Bienes.....	11
.4.2.8. Despacho, guías de envío y recepción de bienes en las oficinas.....	11
.4.2.9. Realizar el informe contable mensual de ingresos y egresos.....	12
.4.2.10. Archivo de documentación.....	12

.4.3. RESPONSABILIDADES	12
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS	13

1. OBJETIVO

La presente guía tiene la finalidad de facilitar el conocimiento unificado de todas las actividades que conllevan a realizar el procedimiento del manejo administrativo de almacén, para los almacenes que tienen tanto las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos como el nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro- SNR, garantizando el correcto registro de ingresos y egresos de los bienes de consumo, consumo controlado y devolutivos a través de la herramienta HGFI, así como el debido y oportuno despacho de estos a nivel nacional con el fin de garantizar el funcionamiento administrativo de las oficinas de la SNR.

2. INTRODUCCIÓN

La guía Manejo administrativo del almacén establece lineamientos que garantizan el manejo de los almacenes de la SNR, así como la definición de las responsabilidades de los funcionarios- que los tienen a su cargo.

Lo anterior, teniendo en cuenta que al momento de realizar las compras de los bienes por parte del área correspondiente, estos -ingresan al almacén general de la SNR, para lo cual se deben aplicar las directrices del Procedimiento Manejo Administrativo del Almacén y las detalladas en la presente guía, teniendo en cuenta el funcionamiento del aplicativo HGFI, directrices que son de obligatorio cumplimiento.

El manejo administrativo del almacén se perfecciona con:

- La recepción física y registro del ingreso de los bienes en la herramienta HGFI, el debido almacenamiento de estos, así como el despacho a través de la compañía de mensajería y la elaboración del egreso, con su respectiva aprobación en la herramienta mencionada por parte del almacén local que recibe a conformidad.
- La aprobación de los ingresos y egresos por parte del área de Contabilidad en el aplicativo HGFI.

3. MARCO LEGAL

- Constitución Nacional de 1991
- Ley 1579 de 2012, artículo 73 (Estatuto Registral)

- Ley 80 de 1993, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
- Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos" y sus correspondientes decretos reglamentarios.
- Decreto 2723 de 29 de diciembre de 2014 Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta la contratación administrativa.
- Resolución 0581, 2963 y 0582 de 2015, Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal y planta temporal de la SNR.
- Resolución 7630 del 10 de julio de 2015: Delegación de funciones de apoyo y control de los procesos administrativos a las coordinaciones de apoyo regional y a las coordinaciones de grupos de gestión tecnológica y administrativa para las ORIP's.

4. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

El almacén es el lugar donde se almacenan los bienes de consumo, de consumo controlado y devolutivos para su custodia temporal, con el objeto de atender las necesidades básicas de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional y las dependencias del nivel central de la SNR.

Corresponderá al Grupo de Servicios Administrativos llevar en forma detallada el registro de entradas, salidas e inventarios de los bienes en servicio y en bodega. La contabilización de estas entradas y salidas corresponde al Grupo de Contabilidad, quien recibe estos registros a través de la herramienta Holística – HGFI.

La presente guía contempla los parámetros para lograr el desarrollo del Procedimiento Manejo Administrativo del Almacén, así como los aspectos a tener en cuenta para brindar un correcto manejo de los almacenes de la SNR, contemplando las responsabilidades y alcances de dicha función.

.4.1. INGRESO DE BIENES

La entrada de todos los bienes que son adquiridos- se realiza por medio del Grupo de Servicios Administrativos en el nivel central de la SNR, y se perfecciona con el registro

respectivo en la herramienta HGFI que es el documento que acredita el ingreso del bien, como único soporte para el movimiento de estos en el Grupo y en Contabilidad.

Todos los ingresos de elementos o bienes realizados por el Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa en las ORIP o el Grupo de Servicios Administrativos en el nivel central de la SNR, deberán registrarse en la herramienta HGFI, previo cumplimiento de los requisitos y documentos exigidos para cada caso. Cabe aclarar que aquellos bienes que ingresan por **primera vez** a alguno de los almacenes de la SNR se reciben de acuerdo con el **Procedimiento Manejo Administrativo del Almacén**, a diferencia de los bienes reingresados, o trasladados, los cuales se gestionan de acuerdo al **Procedimiento Control de Inventario Individual**.

Constituye ingreso al Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa en las ORIP o al Grupo de Servicios Administrativos en el nivel central de la SNR la entrada de los bienes adquiridos o desarrollados por la Superintendencia de Notariado y Registro, a través de la compra de un bien nuevo o ingresado por reposición en caso de robo o pérdida.

La reposición es el proceso por el cual se reemplazan los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso, indebida custodia, garantía o por otras causas recibiendo otros iguales, similares o de superiores características.

Para los efectos se debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

- Solicitud escrita del responsable ofreciendo los bienes faltantes o dañados que va a reponer y el detalle de estos.
- Aceptación por parte del funcionario competente en la Entidad, acerca de la viabilidad de la reposición de los bienes.

Una vez aceptados los bienes objeto de la reposición, se elaborará el respectivo comprobante de entrada por reposición teniendo como base el acta de entrega.

Para el caso de los bienes de comunicación y tecnología tales como teléfonos celulares, avanteles, radios de comunicación, tabletas, iPad, computadores portátiles y otros similares, la Entidad sólo aceptará y recibirá bienes de iguales o superiores características completamente nuevos y con su respectiva factura o comprobante de compra emitida por una persona natural o jurídica legalmente constituida.

La Entidad podrá verificar en las bases de datos existentes la situación de los elementos mencionados anteriormente para corroborar su procedencia, así como la consulta de la persona natural o jurídica en el que fue adquirido el bien.

La indemnización por siniestro es el proceso por el cual se ingresan bienes a la Entidad como consecuencia de la indemnización que, en cumplimiento de contratos de seguros, entregue la compañía aseguradora, con la cual la Superintendencia de Notariado y Registro tiene suscritas las pólizas para amparar los bienes a nivel nacional que se tienen para el servicio.

.4.2. ASPECTOS IMPORTANTES PARA DESARROLLAR EL PROCEDIMIENTO MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN

A continuación, se explican las actividades más importantes que se deben llevar a cabo para realizar el desarrollo del Procedimiento de forma correcta, con el fin de ampliar el concepto de aquellas que así lo requieran.

.4.2.1. Cargar en la herramienta HGFI el contrato y orden de compra de adquisición o suministro de bienes

La Dirección de Contratos debe realizar el cargue de estos documentos y notificar la creación del contrato al correo electrónico almacengeneral-ingreso@supernotariado.gov.co y a su vez el encargado del Almacén General debe notificar al Supervisor de Contrato la creación de este y solicitarle la fecha en que estarán llegando los bienes al Almacén, notificación que el Supervisor de Contratos debe hacer con mínimo 7 días calendario de antelación.

.4.2.2. Verificar la entrega física de los bienes en el Almacén General, en la fecha de entrega establecida, corroborando que los bienes adquiridos coincidan con la cantidad y especificaciones técnicas

El Supervisor de Contrato debe asistir físicamente al Almacén General con el fin de recibir y certificar que los bienes correspondían a lo constado en el contrato y la orden de compra registrada en la herramienta, mediante el diligenciamiento y firma del formato lista de chequeo bienes nuevos.

.4.2.3. Designación del numero de placa del bien de consumo controlado o devolutivo

Luego de identificar que el bien sea de consumo controlado o devolutivo, se debe asignar una placa de inventario, de acuerdo al consecutivo registrado en la base de datos de placas que debe tener, tanto el profesional encargado de Inventarios, como el profesional encargado del Almacén General.

El funcionario o contratista encargado del control de inventarios tendrá custodia de las placas de manera permanente.

El almacén solicitará las placas dependiendo de los ingresos que deba hacer. Cada vez que se realice entrega de estas se dejará constancia a través de un acta y el encargado de control de inventarios debe tener un Excel que tenga constancia de los consecutivos entregados. Así mismo, una vez el encargado del almacén coloque la placa actualizará la información en la base de datos de placas de inventario, donde identificará fecha de asignación de placa, tipo de activo, descripción, serial o referencia, y valor. Es oportuno señalar que se asigna una placa por bien.

Por lo tanto, en caso de pérdida o mal estado de la placa, esta debe reemplazarse por un duplicado con la misma numeración, ya que para efectos de inventario no se debe reasignar un numero de placa nuevo a un bien que ya se encuentra dentro de los inventarios de la SNR y ya cuenta con un ingreso, por lo que este acto podría causar una duplicidad en los activos.

En el caso en el que se coloquen placas a bienes adquiridos por el **Grupo de Infraestructura** se debe notificar al equipo de almacén inmediatamente se reciban los bienes para colocar placas una vez finalice la obra, con el acompañamiento de un representante de infraestructura que oriente y facilite la labor de toma de inventario inicial.

Se debe tener en cuenta que todo bien se debe almacenar sobre estibas o en estantes.

.4.2.4. Ingreso de bienes en la herramienta HGFI

Todo bien que ingrese a la SNR debe ser registrado en la herramienta HGFI, de acuerdo a las directrices operativas detalladas en el manual funcional del usuario de la Herramienta de Gestión Financiera Integral, Gestión de Propiedad, planta y equipo Módulo GPPE. Por esta razón todo Almacén de la SNR debe tener un profesional encargado de la labor de creación del registro, y a su vez un perfil aprobador que complete el ingreso en la herramienta, de modo que este pase al área de Contabilidad para realizar el registro contable y cerrar el círculo del ingreso.

Como anexos para el ingreso en la herramienta se deben tener cargados:

1. Remisión con descripción completa con valores unitarios y totales
2. Registro fotográfico del estado actual de los bienes (cuando se trate de bienes de remodelaciones de infraestructura, los cuales se reciben directamente en la obra).
3. Formato Lista de chequeo Bienes Nuevos diligenciado.

Luego del registro, se genera un número de tarjeta Kardex, que se diligenciará en la ficha de control físico, y permitirá la ubicación física de los bienes dentro del almacén, pues de este número se descontará la orden de compra relacionada a medida que se realicen los egresos correspondientes al momento de enviar estos bienes a los funcionarios que los solicitan.

Los ingresos se deben realizar hasta el día 25 de cada mes, dado que los últimos 5 días se debe dejar el tiempo para realizar el arqueo mensual del Almacén (tanto General como Local), con el fin de comparar y corregir diferencias en ingresos, egresos e inventario que se encuentre dentro de este.

.4.2.5. Consolidar y enviar pedidos por Regional

Cada Dirección Regional debe encargarse de consolidar y enviar al Almacén General al correo almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co los pedidos de las ORIP

correspondientes a su jurisdicción, validando la coherencia de las cantidades y tipo de bienes solicitados.

.4.2.6. Alistamiento de bienes para envío

Una vez es recibida la Orden de Pedido en el Almacén General, este debe realizar el respectivo alistamiento, a través de la verificación de disponibilidad de los bienes, y teniendo en cuenta la coherencia entre las cantidades solicitadas y el consumo real de las Oficinas y Dependencias. Todas las solicitudes de bienes se realizan a través del documento Orden de Pedido y tienen el mismo manejo administrativo, excepto:

.4.2.6.1. Papelería Especial

La solicitud de pedidos de elementos pertenecientes a la Papelería Especial, la cual es manejada por las Notarías a nivel nacional debe realizarse de forma única y exclusiva por correo electrónico, enviando el consolidado respectivo del mes por parte del Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales y la Dirección de Administración Notarial, respectivamente.

Se debe tener en cuenta que una vez el pedido es recibido se dará como confirmado por parte del área solicitante de envío, por lo que no será reprocesado ni validado por el equipo del Almacén General y se enviarán las cantidades que se consten en el formato correspondiente.

La papelería especial entregada a las Notarías no será recibida en devolución por parte del Almacén General. Para este fin la Notaría debe realizar la gestión de devolución o destrucción correspondiente con el área Supervisora de Contrato de este bien.

.4.2.6.2. Dotaciones

Como toda solicitud de envío, el despacho de dotaciones se encuentra sujeto a los tiempos de espera del Almacén General. En caso de requerirse acelerar los tiempos de entrega es preciso que el Supervisor del Contrato de Dotaciones (área de Talento Humano) designe el personal correspondiente para agilizar esta labor.

.4.2.7. Realizar Egreso de los Bienes

Posterior al alistamiento, el Almacén debe realizar el registro de Egreso de los bienes en la herramienta HGFI de acuerdo a manual funcional del usuario de la Herramienta de Gestión Financiera Integral, Gestión de Propiedad, planta y equipo Módulo GPPE, Capítulos 4.1 y 6.1 e imprimirla para enviarla en el despacho.

Al momento de hacer el egreso se restan los elementos de la tarjeta Kardex (TK) que se están enviando y queda la constancia en la herramienta HGFI. En la tarjeta Kardex física quedará consignada la cantidad de elementos y la ORIP u oficina a la que fueron enviados, colocando la fecha en que se hace retiro físico de los elementos, independientemente si se hace el egreso en la herramienta al día siguiente.

Los egresos se deben realizar hasta el día 25 de cada mes, dado que los últimos 5 días se debe dejar el tiempo para realizar el arqueo mensual del Almacén (tanto General como Local), con el fin de comparar y corregir diferencias en ingresos, egresos e inventario que se encuentre dentro de este.

.4.2.8. Despacho, guías de envío y recepción de bienes en las oficinas

Una vez se realiza el egreso, el personal del Almacén General procesará las guías de envío con la compañía de mensajería a través del registro que esta solicite.

En caso de tener algún reclamo por inconsistencias entre el egreso recibido y el pedido físico, el mal estado, o la pérdida de la encomienda al momento en que esta supere los 12 días hábiles contados a partir del siguiente día hábil en que se haya confirmado el envío por parte de la compañía de mensajería, la ORIP debe informar la inconsistencia al Almacén General con copia a la Dirección Regional correspondiente y realizar el respectivo seguimiento a la solicitud.

Luego de recibir los bienes, el Almacén Local debe realizar el ingreso a su almacén, su almacenamiento en estante o estiba y posterior egreso al momento en que realiza la entrega al funcionario solicitante.

.4.2.9. Realizar el informe contable mensual de ingresos y egresos

Tanto el Almacén General, como los Almacenes Locales deben realizar este informe contable, previa verificación y aprobación del Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos (en el Nivel Central) o el Coordinador Administrativo y Tecnológico (ORIP), con la diferencia que en el caso de las ORIP, esta información debe ser consolidada por la Dirección Regional correspondiente, y en ambos casos, corroborada y enviada al Grupo de Contabilidad, con sus respectivos soportes documentales.

Nota: En el caso de papelería especial, este informe debe ser realizado por el encargado correspondiente de la Dirección de Administración Notarial.

.4.2.10. Archivo de documentación

Con el fin de salvaguardar la trazabilidad correspondiente se debe archivar toda la documentación soporte y resultante del procedimiento de Manejo Administrativo del Almacén, de conformidad con lo establecido con la Ley General de Archivos.

Esta información debe ser salvaguardada por el almacenista en una carpeta llamada Ingresos, y otra Egresos.

.4.3. RESPONSABILIDADES

En los términos de la legislación vigente, son responsables, disciplinaria, penal y fiscalmente las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen bienes de propiedad de la Superintendencia de Notariado y Registro, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad.

El funcionario con ocupación de almacenista y encargado del manejo inventarios del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa para las ORIP o del Grupo de Servicios Administrativos en el nivel central, así como los perfiles aprobadores en la herramienta Holística – HGFI de estos grupos, como del área Contable, serán los encargados de involucrarse en la ejecución del Procedimiento de Manejo Administrativo del Almacén.

Responsabilidad de Bienes en Bodega: Los bienes en bodega del Almacén General estarán a cargo de la coordinación del Grupo de Servicios Administrativos y del

funcionario(s) encargado(s), siendo su responsabilidad el manejo, custodia y protección de éstos.

Responsabilidad de Bienes en Servicio: Toda persona que reciba bienes de propiedad de la Superintendencia de Notariado y Registro, de otras entidades o de particulares puestos al cuidado propio, será responsable por su buen uso, custodia y conservación.

La responsabilidad en los registros de inventarios cesará en los siguientes casos:

- Cuando se haga entrega formal de los bienes puestos a su cuidado.
- Cuando se efectúe la reposición o pago de los bienes por parte del responsable, por la compañía de Vigilancia o de Seguros en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la Entidad.
- Cuando se produzca fallo ejecutoriado de exoneración de responsabilidad fiscal, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria y penal a que haya lugar.

Los Directores Regionales, deberán coordinar, gestionar y consolidar lo pertinente con las Oficinas de Registro de su jurisdicción buscando la eficiencia administrativa, con el fin de realizar el proceso de baja de bienes por inservibles, no utilizables, obsoletos o en desuso se realice como mínimo una (1) vez al año, enviando la información y comunicando los resultados a la Coordinación de Servicios Administrativos y Grupo de Contabilidad y Costos en el Nivel Central.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

Bienes de consumo: Son los elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado y, por lo tanto, no amerita clasificarlos como devolutivos ni marcarlos con placa de inventario.

Bienes de consumo controlado: Son elementos que contienen placa de inventario y que por su naturaleza no se consumen con su primer uso, pero por su costo histórico, destino y uso algunos se clasifican como bienes de Propiedad, Planta y Equipo. Por ejemplo, CPU y periféricos.

Bienes devolutivos: Son aquellos elementos que no son de Propiedad, Planta y Equipo pero por su costo contienen placa de inventario y no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo. Están sujetos a depreciación y es exigible su devolución. Le corresponde a la administración retirarlos del servicio, velar por su guarda y custodia mientras se adelanta el proceso de baja definitiva de los activos y cuentas del balance de la SNR.

HGFI: Herramienta de Gestión Financiera Integral, dentro de la cual, entre otras funciones financieras, se registran los inventarios de la SNR.

Inventario de Bienes: Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la SNR. El inventario permite verificar, clasificar, controlar, analizar, valorar y depreciar los bienes que ingresan a los depósitos del almacén, lo cual posibilita efectuar un estricto control de las existencias físicas y reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma y desperdicio de elementos, mediante información confiable y oportuna.

Reposición de bienes: Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas distintas al deterioro normal por uso o caso fortuito, por otro de iguales o de similares características.

Resarcimiento de bienes: Es el procedimiento de indemnizar, compensar o pagar un bien que ha sido desaparecido, hurtado o dañado.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNAD - PO - 01 - PR - 01 - GI - 01	01	10/03/2021	Creación de la Guía de Manejo Administrativo del Almacén

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Jackeline Rocío López Espitia	Coordinadora Grupo Servicios Administrativos				
María Alejandra Zapata, Lady Milena Hernández, Lida Yohana Clavijo, Nickson Alejandro Hernández	Grupo Servicios Administrativos	Alvaro de Fátima Gómez Trujillo	Director Administrativo y Financiero	Juan Carlos Torres Rodríguez	Jefe Oficina Asesora de Planeación Coordinador Grupo Arquitectura Organizacional
Fecha: 18/02/2021		Fecha: 18/02/2021		Fecha: 10/03/2021	